Het standaard agendaformaat (ICS of het Outlook-formaat) is minder geschikt voor het op lange termijn toegankelijk en begrijpelijk houden van agenda-items. Het is daarom verstandiger om de agenda's dan om te zetten naar xml. Er zijn enkele tools op de markt beschikbaar die hiertoe in staat zijn.

Aparte applicatie voor automatische archivering

Een andere oplossing is om aan het e-mail- en agenda-systeem een aparte applicatie te koppelen, die automatisch alle agenda-items (en e-mailberichten) bewaart. In dit soort applicaties - die vaak vooral op de Engelse en Amerikaanse wetgeving afgestemd zijn - kunnen bewaarregels ("retention rules") ingesteld worden. Daarin kan geregeld worden welke agenda's of agenda-items bewaard moeten blijven, inclusief een bewaartermijn. Een nadeel van dit soort oplossingen is dat de duurzaamheid en toegankelijkheid vaak niet of nauwelijks gegarandeerd zijn, doordat de applicaties vaak 'gesloten' (proprietary) zijn en gebruik maken van minder geschikte bestandsformaten.

Printen

De laatste en minst geschikte manier om de agenda's of afspraken te bewaren, is "printen" - hetzij naar papier, hetzij naar pdf - om ze daarna in het document managementsysteem op te nemen. Bij deze manier van archiveren is de kans dat relevante informatie uit de afspraken verloren gaat zeer groot. Denk hierbij bijvoorbeeld aan metagegevens die niet meegeprint worden of bijlagen die niet goed te printen zijn.

Nadere informatie

Mocht u behoefte hebben aan meer informatie over het archiveren van digitale agenda's en e-mailberichten, dan kunt u altijd contact opnemen met één van de medewerkers van de Provinciale Archiefinspectie via arcin@brabant.nl of 073-680 82 01.

Archiveren van digitale agenda's

juli 2013

Provincie Noord-Brabant

Het archiveren van digitale agenda’s

Eind 2012 deden wij een beperkt onderzoek naar de manier waarop Brabantse gemeenten de digitale agenda's van bestuurders en ambtenaren bewaren. De directe aanleiding daarvoor was een Wob-verzoek waarin om inzage in de agenda van de burgemeester van een Brabantse gemeente werd verzocht. Eén van de redenen die de gemeente aanvoerde om de agenda's niet openbaar te maken, was dat ze niet meer beschikbaar waren.
Uit ons onderzoek onder zes willekeurige gemeenten, klein en groot, bleek dat er maar één gemeente was met een duidelijk bewaarbeleid voor de digitale agenda's van bestuurders. Dat was voor de provinciale archiefinspectie aanleiding om in deze brochure wat meer informatie te geven over de noodzaak van het adequaat archiveren van agenda’s.

Waarom agenda's bewaren?

Bij de meeste overheden worden bestuurders en ambtenaren geacht de centraal beschikbare digitale agenda (Outlook, Groupwise, Lotus Notes etc.) te gebruiken voor het bijhouden van zakelijke afspraken. Er zijn verschillende redenen waarom deze agenda's bewaard zouden moeten worden.
Allereerst omdat de agenda's in veel gevallen de onkostendeclaraties (bijvoorbeeld reiskosten- of maaltijdvergoedingen) onderbouwen. Op dat moment maken agenda's deel uit van de financiële administratie van de ambtenaar en de gemeente.
Een andere reden waarom agenda's bewaard zouden moeten worden is dat ze een cruciale rol kunnen spelen in de reconstructie van bijvoorbeeld langslepende zaken of calamiteiten. Met behulp van de agenda's kan antwoord gegeven worden op de vraag: wie heeft op welk moment met wie overlegd?
Tenslotte kunnen de agenda's van burgemeesters en wethouders een waardevol beeld schetsen van de manier waarop een bestuurder zijn taken heeft uitgevoerd.

Hoelang agenda's bewaren?

In de onlangs geactualiseerde *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996* (Staatscourant, 25 juni 2012, https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2012-12782.pdf) worden agenda's niet expliciet benoemd. Dit zou kunnen betekenen dat alle agenda's permanent bewaard moeten worden. Op basis van bovenstaande argumenten vallen echter verschillende bewaartermijnen te beargumenteren:

- **Alle agenda's zeven jaar bewaren.**

Agenda's vallen onder **categorie 2.10** van de selectielijst:

Hulpadministraties	Bij de uitvoering van werkzaamheden gebruikte administratieondersteunende bescheiden, zgn. hulpadministraties, waaronder: a. registers, ongeacht hun vorm, die gebruikt worden voor vastlegging, afdoening, berekening, controle of overzicht: b. staten, dienstroosters, opdrachtformulieren, (dag) overzichten, bonnen en opgaven voor tijdverantwoording, gebruik van middelen, verleende diensten etc.	7 jaar, tenzij met de Belastingdienst een andere termijn overeen is gekomen

Deze bewaartermijn is in lijn met het eerste argument om agenda’s te bewaren: ze maken deel uit van de gemeentelijke administratie en moeten daarom zeven jaar bewaard blijven.

- **Individuele afspraken even lang bewaren als de gerelateerde dossiers.**

In feite zijn de individuele afspraken, net als e-mailberichten en brieven, de neerslag van het handelen van een overheidsorgaan.
Om die reden zouden individuele afspraken opgenomen kunnen worden in het dossier van de zaak waar ze betrekking op hebben. De bewaartermijn van de afspraken wordt dan gelijkgesteld aan de bewaartermijn van het dossier.

- **Specifieke agenda's permanent bewaren.**

De selectielijst geeft in paragraaf 1.4 de mogelijkheid om archieven van of over personen die van bijzondere betekenis (geweest) zijn uit te zonderen van vernietiging. Op basis hiervan kan een gemeente besluiten om de volledige agenda van bijvoorbeeld een burgemeester, wethouder of gemeentesecretaris permanent te bewaren.

Hoe agenda's bewaren?

Digitale agenda's of individuele afspraken kunnen op verschillende manieren gearchiveerd worden, afhankelijk van de hierboven beschreven varianten. De werkwijzen komen daarbij grotendeels overeen met de mogelijkheden die er zijn voor het bewaren van e-mailberichten.

Agenda’s periodiek bevriezen

Bij één van de eerder onderzochte Brabantse gemeenten worden de agenda's van bestuurders ieder kwartaal "bevroren". Dat wil zeggen dat de afspraken niet meer gemuteerd kunnen worden. Daarna wordt ieder jaar een export gemaakt van de agenda van iedere bestuurder. Deze wordt op dvd gezet en de dvd's worden zeven jaar bewaard.
Deze manier van exporteren kan ook toegepast worden wanneer agenda's permanent bewaard worden. Alleen dient dan meer aandacht besteed te worden aan het bestandsformaat waarin en de dragers waarop de agenda's bewaard worden.
Dvd's zijn minder geschikt voor lange termijn archivering. De foutgevoeligheid ligt redelijk hoog en het controleren op en corrigeren van fouten is een arbeidsintensief werk. De bestanden kunnen daarom beter bewaard worden op een NAS- of SAN-opslagsysteem.